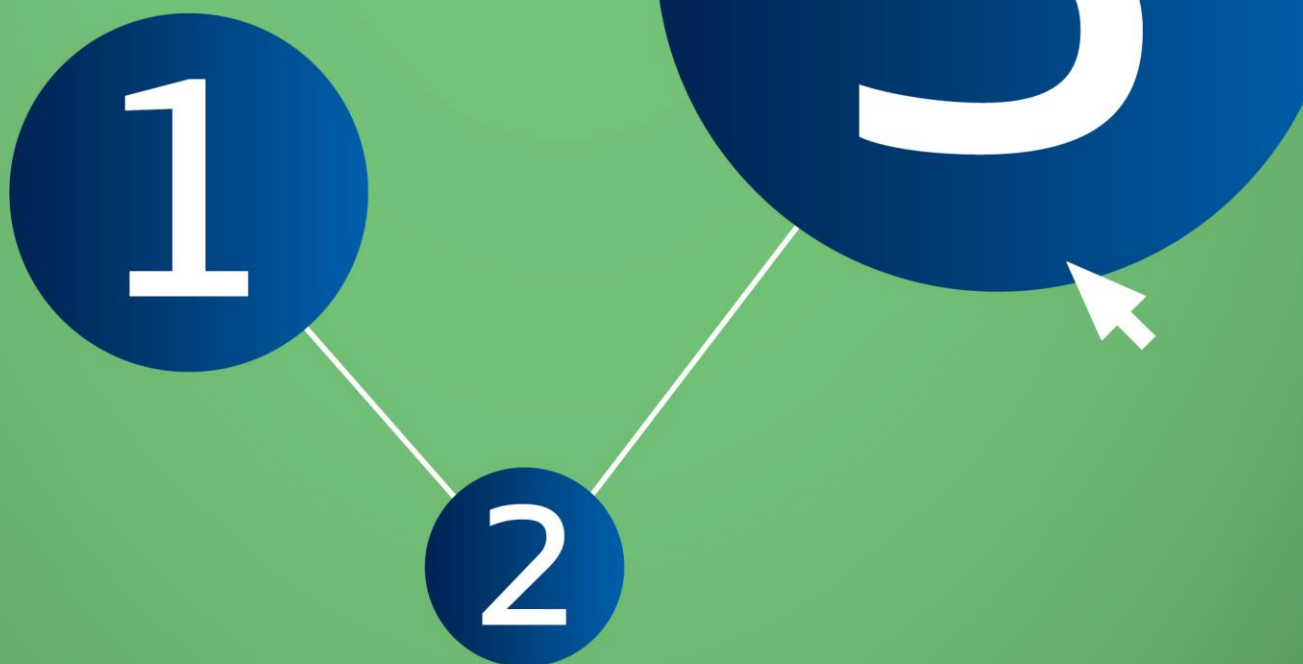
MANUAL

REACH-IT Manual de Utilização para a Indústria

Parte 02 - Inscrição e gestão de conta

Versão	Alterações
2.1 Abril 2014	Atualizações relativas ao REACH-IT 2.7 no que respeita aos Termos e Condições, à validação de endereços de correio eletrónico e à pessoa de contacto regulamentar na ECHA.
2.0	Documento com nova apresentação. Figuras e ligações atualizadas.
1.1	Novo formato. Alguns conteúdos transferidos da parte 01 para esta parte.
1.0	Primeira versão

Parte 02 - Inscrição e gestão de conta

Referência: ECHA-12-G-17-PT
Data de publicação: Abril de 2014
Idioma: PT

O presente documento estará disponível nas 22 línguas seguintes:

alemão, búlgaro, checo, dinamarquês, eslovaco, esloveno, espanhol, estónio, finlandês, francês, grego, húngaro, inglês, italiano, letão, lituano, maltês, neerlandês, polaco, português, romeno e sueco

Todas as perguntas ou observações relacionadas com o presente documento devem ser enviadas (com a indicação da referência e da data de publicação) através do formulário de pedido de informação. Este formulário encontra-se disponível na página «Contactos» da ECHA em: http://echa.europa.eu/about/contact_en.asp

Agência Europeia dos Produtos Químicos

Endereço postal: P.O. Box 400, FI-00121 Helsínquia, Finlândia
Morada: Annankatu 10, Helsínquia, Finlândia

Índice

Índice de imagens

Índice de Quadros

1. INTRODUÇÃO

O Manual de Utilização para a Indústria (MUI) é o manual de referência que descreve aos utilizadores da indústria a forma como podem enviar e visualizar dados no REACH-IT. A evolução do REACH-IT será acompanhada da publicação de partes novas e atualizadas do presente MUI, as quais serão disponibilizadas no sítio Web da ECHA.

Antes da utilização desta Parte 2 (Inscrição e gestão de conta), recomenda-se a leitura da Parte 1 – Introdução ao REACH-IT, onde são abordados detalhadamente os tópicos seguintes:

- Estrutura deste MUI
- Convenções utilizadas para ícones, texto, botões, ligações...
- Informações gerais sobre o REACH-IT e a sua ligação ao sítio Web e à aplicação da IUCLID 5

A Parte 1 descreve igualmente a forma de obter assistência adicional. Desse modo, cada parte subsequente do presente MUI conterá instruções passo a passo para a execução das tarefas necessárias para o envio de dados ao abrigo do REACH.

2. DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Na presente secção são definidos alguns termos e descritos alguns conceitos relativos à gestão de contas no REACH-IT.

2.1 Entidade

Uma entidade pode representar uma estrutura empresarial complexa ou uma empresa com uma organização simples. As Empresas e os Terceiros como Representantes podem ser entidades complexas com vários utilizadores, ao contrário do Titular de Dados ou da Parte Interessada, que podem ser entidades simples com um só utilizador (Quadro 1).

Quadro 1: O tipo de entidade

Tipo de Entidade	Descrição
Empresa	Inclui o Fabricante, Importador, Utilizador a Jusante e Representante Único. Os Representantes Únicos [artigo 8.º do Regulamento REACH] devem efetuar uma inscrição no REACH-IT para cada fabricante não comunitário que representem e apresentar pré-registos e/ou dossiês, utilizando as contas adequadas.
Terceiro como Representante	Participa em atividades de partilha de dados em nome de uma Empresa [artigo 4.º do Regulamento REACH] (por exemplo, preparação de uma apresentação conjunta por vários registantes). As atividades do Terceiro como Representante estão essencialmente associadas ao pré-registo e ao (pré-)FIIS.
Titular de Dados	Uma entidade que é titular de informações sobre substâncias pré-registadas e informações apresentadas [artigo 28.º,

	número 7 do Regulamento REACH]; por exemplo, universidades, fabricantes de produtos químicos numa tonelagem inferior a 1 tpa, associações comerciais, etc.
Partes Interessadas	Podem participar em processos específicos, fornecendo comentários (por exemplo, ONG envolvidas em alguns processos REACH).

As entidades devem estar «inscritas» no sistema REACH-IT para obterem direitos de acesso e poderem enviar informações e/ou dados sobre substâncias químicas, etc. Esta operação de inscrição é executada através de um assistente passo a passo do REACH-IT (para mais informações, consulte a secção 3 do presente documento).

A mesma Entidade Jurídica pode inscrever-se no REACH-IT em representação de entidades diferentes, mas essas entidades são entendidas como completamente separadas e os seus utilizadores não são partilhados; por exemplo, uma empresa química pode inscrever-se como Empresa relativamente à substância que fabrica (e que deve registar) e pode também inscrever-se como Titular de Dados de outras substâncias que fabrica (por exemplo, em quantidades inferiores a 1 tpa).

Os titulares de dados apenas podem inscrever-se no REACH-IT se pretenderem ser incluídos num pré-FIIS (FIIS); esta inscrição é voluntária, não obrigatória.

As contas de utilizador de um Terceiro como Representante, Titular de Dados e/ou Parte Interessada no REACH-IT devem ser separadas das contas de Empresa e devem ser inscritas como uma entidade diferente.

2.2 Utilizadores

O termo utilizador é um termo genérico e é equivalente a requerente ou registante.

No presente MUI, existem diferentes tipos de utilizadores com diferentes funções. No âmbito do REACH-IT, uma pessoa pode ser associada a diferentes funções de utilizador.

Os utilizadores são autenticados no REACH-IT através de um nome de utilizador e de uma palavra-passe. As entidades são responsáveis pela gestão dos seus utilizadores (ou Contas) (consultar a secção 4 do presente documento).

2.2.1 Funções de Utilizador

O primeiro utilizador é criado durante a inscrição (consultar a secção 4 do presente documento) e tem a designação de «Company manager» [Gestor da empresa] e a função de Administrador (ver adiante). Os utilizadores subsequentes são criados pelo primeiro utilizador, que pode adicionar novos utilizadores à entidade registada. A atribuição de funções aos utilizadores permite definir um nível de permissões/acessos aos dados.

Por predefinição, a função «Administrator» [Administrador] é atribuída ao primeiro utilizador criado durante a inscrição; por seu turno, este pode criar utilizadores e atribuir funções.

As credenciais e os direitos de acesso do utilizador variam em função da entidade a que pertence e da sua função na entidade.

As funções possíveis para os utilizadores de entidades são indicadas no Quadro 2. As funções envolvem atividades relacionadas com os dados das entidades (aspetos administrativos) ou com os dados de substâncias.

Quadro 2: As funções – administrador, normal e leitor – das funções da entidade

Função		**Admin.**	**Normal**	**Leitor**
Nível da função		1	2	3
Funções	Controlo total das contas de utilizador	x		
	Modificar dados da entidade	x		
	Enviar e atualizar dados da substância (incluindo pré-FIIS)	x	x	
	Ler dados da entidade	x	x	x
	Ler dados da substância	x	x	x
	Ler caixa de mensagens do REACH-IT	x	x	x

O **administrador** (nível de utilizador 1) pode adicionar, modificar ou eliminar utilizadores no sistema REACH-IT, bem como alterar informações e dados pertencentes à sua entidade (Entidade Jurídica). O nível de utilizador 1 permite ainda ler, enviar e atualizar informações sobre substâncias.

O utilizador **normal** (nível de utilizador 2) tem acesso só de leitura aos dados relativos à entidade e pode enviar e atualizar dados sobre substâncias.

O utilizador **leitor** (nível de utilizador 3) só tem acesso de leitura aos dados da entidade e da substância.

A atribuição de uma função é obrigatória; a função «Reader» [Leitor] é atribuída por predefinição se não for atribuída nenhuma função aquando da criação do utilizador.

Dependendo da organização da entidade (empresa, Terceiro como Representante ou outra), podem ser criadas diferentes contas de utilizador leitor e/ou normal pelo administrador.

As funcionalidades disponíveis no menu Functional [Funcional] dependem do perfil de utilizador; ou seja, um utilizador de Empresa não terá o mesmo menu que um utilizador Terceiro como Representante.

2.2.2 Gestão de contas de utilizadores

A Gestão de Utilizador compreende as seguintes tarefas: criar um utilizador, atribuir/adicionar/remover funções, atualizar as informações da entidade, gerir funcionalidades de segurança do utilizador como, por exemplo, reposição da palavra-passe e bloqueio e

desbloqueio de acesso.

Não é possível atribuir um mesmo utilizador a empresas diferentes. Uma conta de utilizador pertence a uma entidade apenas.

As tarefas de gestão de contas apenas podem ser executadas por utilizadores com a função «Administrator» [Administrador].

As informações relativas a uma conta de utilizador fornecidas durante a sua criação podem ser modificadas posteriormente, com exceção do **User ID** [ID de Utilizador].

Os dados que podem ser editados são: Informações gerais, Informações de faturação e Contactos (incluindo a respetiva criação, eliminação e modificação).

2.3 Contactos

A aplicação REACH-IT permite ao administrador incluir «Contacts» [Contactos] e associá-los à Entidade (por exemplo, no departamento de contabilidade ou na equipa de registo). Este passo é opcional durante o processo de inscrição.

A lista de contactos armazenada no REACH-IT pode ser considerada como um livro de endereços (informação de telefone e/ou e-mail) para utilização exclusiva da ECHA com o objetivo de contactar a empresa sem utilizar o sistema REACH-IT, a fim de obter pormenores adicionais sobre as informações apresentadas, por exemplo, no pré-registo, no pedido de informação ou no registo. Estes contactos podem ser utilizados para especificar a pessoa de contacto no que respeita a um pré-registo e um dossiê criados em linha.

Se não for especificado nenhum contacto, a ECHA utilizará a informação geral de contacto da empresa.

Os Contactos não estão associados a contas de Utilizadores. Por conseguinte, não possuem caixa de mensagens do REACH-IT nem têm acesso às páginas da empresa no REACH-IT.

Existem cinco tipos de contacto predefinidos: Geral, Supervisão de dossiê, Gestor de faturação, Apresentação conjunta e Contacto regulamentar ECHA.

A ECHA recomenda que o «Company manager» [Gestor da empresa] identifique uma pessoa de contacto principal, responsável por iniciar as ações de acompanhamento exigidas por qualquer mensagem importante da ECHA. Esta pessoa deve ser identificada no REACH-IT como «**ECHA Regulatory Contact**» [Contacto regulamentar ECHA]. Só pode haver um Contacto regulamentar ECHA.

O Gestor da empresa pode criar um novo contacto (ou editar um contacto já existente) e atribuir-lhe a função de Contacto regulamentar ECHA no REACH-IT. Para configurar a função, vá ao menu do lado esquerdo no REACH-IT, clique em <company - view> [empresa - visualizar] e seguidamente clique no separador <contact> [contacto]. Para modificar o tipo de contacto, selecione um contacto e clique em <modify> [modificar]

Figura 1: Configuração-Função

Figura 2: Contacto regulamentar ECHA

* City / Town: helsinki
Region / County:
* Country: Finland
Postal address:
Contact person type
Contact Type: Dossier Supervision
Invoice Manager
Joint Submission
ECHA Regulatory Contact
Save Cancel

Quando entra uma mensagem na caixa de mensagens «Action required» [Ação necessária] é automaticamente enviado por correio eletrónico um alerta para a pessoa de contacto regulamentar.

A pessoa de contacto regulamentar recebe o alerta por correio eletrónico apenas se a mensagem relativa à ação necessária for dirigida à Entidade, não se for enviada a um Utilizador específico. Daí se recomendar que os utilizadores deixem a «New Action Message Alert» [Alerta de mensagem de nova ação] definida para "Yes" [Sim].

Sugere-se que as contas de Utilizador e os contactos sejam sincronizados. Alguns utilizadores podem ter funções específicas atribuídas e podem ser contactados sobre questões relativas a essa função específica (por exemplo, o gestor de faturação tem a sua conta de utilizador para transferir faturas e pode também constar da lista de contactos como gestor de faturação a contactar quando a ECHA necessitar de informações adicionais sobre faturas.)

2.4 Objeto da Entidade Jurídica

2.4.1 Utilização da IUCLID 5 na gestão do REACH-IT

A IUCLID 5 desempenha uma função essencial no ambiente de TI de todas as organizações que tratam da apresentação de dados sobre substâncias químicas no âmbito do Regulamento REACH e de outros programas de regulamentação, tais como o programa HPV da OCDE ou a legislação relativa aos produtos biocidas na UE (Quadro 1). A legislação REACH [artigo 111.º do Regulamento REACH] determina que a IUCLID é o formato a utilizar na recolha de dados, preparação e apresentação de dossiês.

As partes interessadas podem obter gratuitamente a versão mais recente da IUCLID 5, bem como os respetivos plug-ins, a partir do sítio Web da IUCLID, no seguinte endereço: **Error! Hyperlink reference not valid.** http://iuclid.eu.

Para instalar a aplicação da IUCLID 5 num ambiente local, é necessário introduzir um objeto da entidade jurídica «oficial» durante o processo de instalação. O objeto da entidade jurídica pode ser criado no sítio Web da IUCLID (procedimento normal), no REACH-IT (informação introduzida manualmente) ou numa instalação do software da IUCLID 5. No entanto, apenas os objetos de entidades jurídicas criados no sítio Web da IUCLID 5 ou no REACH-IT são considerados «oficiais». Para verificar se um objeto da entidade jurídica é oficial, observe a respetiva secção de informações na aplicação da IUCLID 5. Se a caixa «Official entry (LEO)» [Entrada oficial (LEO)] estiver assinalada, significa que é oficial.

Antes de transferir o software, a entidade deve inscrever-se no sítio Web da IUCLID fornecendo informações sobre a sua Entidade Jurídica, incluindo informações de contacto. Estas informações são geridas pelo sítio Web da IUCLID para que não possam existir entradas duplicadas. Em especial, cada Entidade Jurídica é identificada exclusivamente por um Identificador Universal Único (UUID). As informações da Entidade Jurídica, tais como as informações de contacto fornecidas pela entidade e o identificador universal único atribuído pelo sítio Web da IUCLID, são armazenadas num denominado objeto da entidade jurídica (LEO).

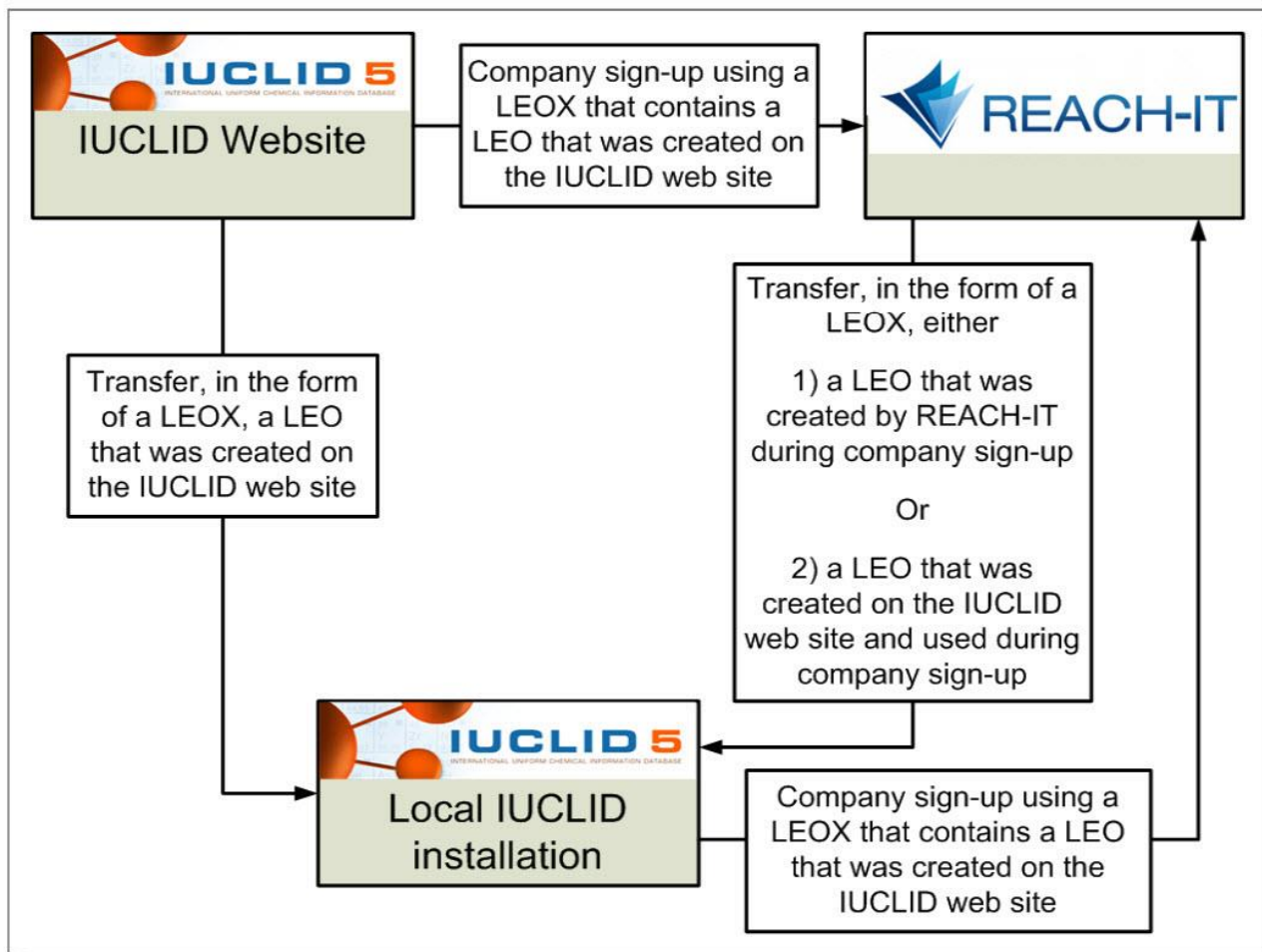
Os objetos de entidades jurídicas oficiais podem ser disponibilizados para utilização global numa instalação da IUCLID 5. Podem ser anexados a contas de utilizadores e, desse modo, ser incluídos em dossiês para apresentação no REACH-IT. Os objetos de entidades jurídicas podem ser exportados para um ficheiro com o formato XML a partir do sítio Web da IUCLID, do REACH-IT ou de uma instalação da IUCLID 5. Um LEO (objeto da entidade jurídica) no formato XML tem a designação de LEOX.

A parte mais importante da informação existente num objeto da entidade jurídica é o «identificador universal único da empresa». Esta informação não pode ser editada: é só de leitura no objeto da entidade jurídica. O REACH-IT utiliza apenas o ID de empresa para identificar a empresa em todos os processamentos de dados que efetua.

A forma normal de fornecer as informações da empresa ao REACH-IT durante o processo de inscrição consiste na importação de um objeto da entidade jurídica (LEO) da IUCLID 5 já preparado com o formato LEOX (Figura 3:).

Na inscrição, se uma entidade não dispuser de um objeto da entidade jurídica no formato LEOX, o REACH-IT pode utilizar as informações introduzidas manualmente pela entidade na interface do REACH-IT para criar um objeto da entidade jurídica (Figura 3:).

Para mais informações sobre a instalação e utilização da IUCLID, consulte a função de ajuda incorporada e os manuais da secção de documentação no sítio Web da IUCLID.

Figura 3: Transferência de um Objeto da Entidade Jurídica (LEO) entre o sítio Web da IUCLID e o REACH-IT através de um ficheiro LEOX

2.4.2 Inscrição no REACH-IT

Conforme mencionado na secção anterior, existem duas possibilidades diferentes de inscrição, consoante a entidade tenha ou não já criado um objeto da entidade jurídica (LEO) no sítio Web da IUCLID. As informações pormenorizadas relativas à inscrição passo a passo no REACH-IT são fornecidas no presente documento.

2.4.2.1 Já foi obtido um ficheiro LEOX no sítio Web da IUCLID

Ao efetuar a inscrição no REACH-IT, o utilizador carrega um ficheiro LEOX que contém informações sobre a empresa e a entidade. O ficheiro é conhecido como ficheiro LEOX porque contém o objeto da entidade jurídica (LEO) codificado em formato XML. O objeto da entidade jurídica deve ter sido criado originalmente no sítio Web da IUCLID. O ficheiro LEOX pode ser o ficheiro real transferido do sítio Web da IUCLID ou um ficheiro exportado de uma instalação local da IUCLID. No entanto, o objeto da entidade jurídica existente na instalação local da IUCLID 5 deve ter sido criado no sítio Web da IUCLID.

2.4.2.2 Ainda não foi obtido um ficheiro LEOX no sítio Web da IUCLID

O REACH-IT pode gerar um novo objeto da entidade jurídica válido durante o processo de inscrição da empresa. Assim, se uma entidade ainda não tiver transferido um ficheiro LEOX do sítio Web da IUCLID 5, eventualmente porque ainda não instalou a IUCLID 5 localmente no seu ambiente de TI, ainda pode inscrever-se no REACH-IT. A entidade pode carregar posteriormente este objeto da entidade jurídica para uma instalação local IUCLID 5, se necessário. Não é possível importar um objeto da entidade jurídica para o sítio Web da IUCLID

para ser armazenado juntamente com os objetos de entidades jurídicas criados no sítio Web. No entanto, os valores dos parâmetros existentes no objeto da entidade jurídica, tais como as informações de contacto, podem ser transferidos manualmente de um objeto da entidade jurídica no REACH-IT para outro objeto da entidade jurídica no sítio Web da IUCLID ou numa instalação da IUCLID.

Um objeto da entidade jurídica criado pelo REACH-IT pode ser utilizado na instalação da IUCLID 5. Nesse caso, não é necessário obtê-lo no sítio Web da IUCLID.

É possível efetuar uma inscrição com a mesma informação da empresa do Representante Único (nome, endereço, etc.), mas os identificadores universais únicos das empresas que o Representante Único representa não podem ser idênticos. **Deve** ser criado um objeto da entidade jurídica (identificador universal único) por cada fabricante não comunitário representado.

A mesma Entidade Jurídica pode ser inscrita como entidades diferentes no REACH-IT. Essas entidades são, assim, completamente separadas e o respetivo identificador universal único **não pode** ser partilhado. Por exemplo, uma empresa química pode inscrever-se como empresa para registar a substância que fabrica e enquanto Terceiro como Representante para participar em processos de partilha de dados em representação de uma empresa diferente.

2.4.3 Atualizar a informação da empresa no REACH-IT

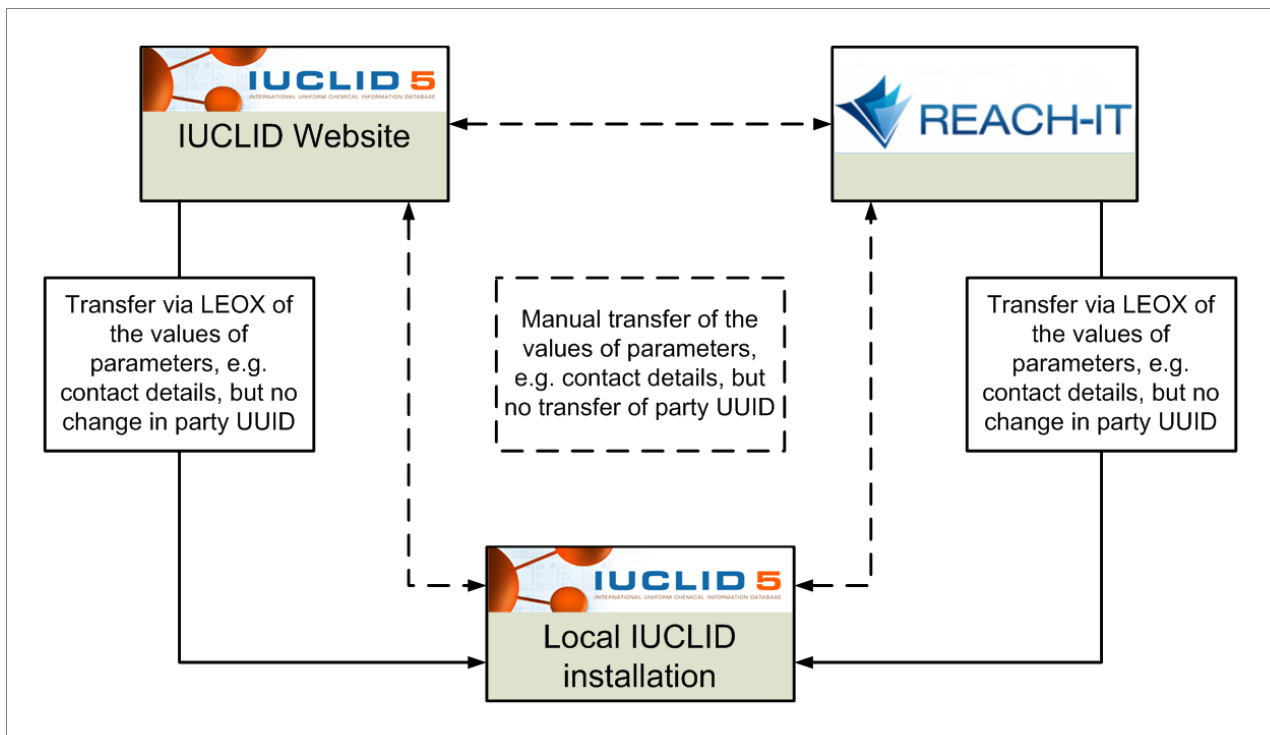
Se o valor de um parâmetro num objeto da entidade jurídica for alterado e esse objeto da entidade jurídica estiver armazenado em mais do que um local, recomenda-se a sincronização dos valores dos parâmetros armazenados nos objetos de entidades jurídicas, conforme descrito a seguir. O nome e o endereço de correio eletrónico de um contacto são exemplos de parâmetros. Tenha em atenção que o valor do identificador universal único da entidade não pode ser alterado num objeto da entidade jurídica, pelo que a sincronização não é necessária.

Existem dois locais centrais onde os objetos de entidades jurídicas são armazenados: o sítio Web da IUCLID e a aplicação do REACH-IT entre os quais não existe sincronização automática. Um objeto da entidade jurídica pode ser armazenado em várias instalações locais da IUCLID. Pode ser importado para o REACH-IT apenas uma vez, quando é anexado a uma entidade durante o processo de inscrição. Não é possível importar um objeto da entidade jurídica para o sítio Web da IUCLID. Assim, existem três formas de transferir o valor de um parâmetro entre cópias de um objeto da entidade jurídica armazenadas separadamente. Essas formas são apresentadas em esquema na Figura 4, ordenadas da esquerda para a direita.

1) Transferir do sítio Web da IUCLID o objeto da entidade jurídica que contém o(s) novo(s) valor(es) e, em seguida, carregá-lo para uma instalação local da IUCLID.

2) Editar os parâmetros manualmente.

3) Transferir do REACH-IT o objeto da entidade jurídica que contém o(s) novo(s) valor(es) e, em seguida, carregá-lo para uma instalação local da IUCLID.

Figura 4: Atualização da informação de um objeto da entidade jurídica (LEO)

Exemplo prático (3)
Uma empresa inscreveu-se no REACH-IT e permitiu que este criasse o identificador universal único da empresa. Um utilizador da empresa transferiu o objeto da entidade jurídica no formato LEOX e carregou-o para a instalação local da IUCLID 5 na empresa, a fim de ser utilizado na preparação de dossiês apresentados à ECHA. Determinadas informações da empresa são alteradas no objeto da identidade jurídica do REACH-IT. Um utilizador da empresa volta a transferir o objeto da entidade jurídica do REACH-IT e a importá-lo novamente para a IUCLID 5 utilizada para criar dossiês. Agora, a informação do objeto da entidade jurídica é consistente entre o objeto da entidade jurídica do REACH-IT e o dos dossiês apresentados à ECHA.

3. INSTRUÇÕES PASSO A PASSO PARA A INSCRIÇÃO DE UMA IDENTIDADE

3.1 Criar uma conta do REACH-IT para uma empresa

Para criar uma conta do REACH-IT para uma empresa, primeiro é necessário aceder ao sítio Web do REACH-IT em https://reach-it.echa.europa.eu.

Para criar uma conta do REACH-IT, clique na ligação <Sign up as a company> [Inscrição como empresa] (Figura 5).

Figura 5: Ecrã inicial para inscrição no REACH-IT

A página <Terms and Conditions> [Termos e Condições] é apresentada (

Figura 6) quando clicar em <Sign up as a company>. Leia cuidadosamente o conteúdo dos «Termos e Condições», que o esclarecem sobre a forma como a ECHA comunicará consigo. Em seguida, clique no botão <Accept> [Aceitar] se concordar.

Se clicar no botão <Reject> [Rejeitar], o processo de inscrição é cancelado e não terá acesso ao REACH-IT.

Cada vez que os Termos e Condições são alterados pela ECHA, todos os utilizadores terão de aceitar os Termos e Condições atualizados no seu primeiro acesso (*login*) ao REACH-IT após a atualização.

Os Termos e Condições atuais também podem ser encontrados no sítio Web da ECHA, em http://echa.europa.eu/web/guest/support/dossier-submission-tools/reach-it.

A ECHA utilizará o REACH-IT para lhe enviar decisões e outras comunicações importantes, como as decisões sobre a sua inscrição, pedidos de informação, etc. É a única via utilizada. Encontrará as mensagens na sua caixa de mensagens do REACH-IT.

Tenha em atenção que, a partir do momento em que a mensagem é aberta por um utilizador na sua empresa, é legalmente considerada como tendo sido recebida.

Todas as mensagens são consideradas recebidas sete dias após terem sido enviadas - mesmo que não tenham sido abertas - e podem ativar a contagem de prazos.

Excecionalmente, alguns prazos começam a contar assim que a mensagem é enviada. É o caso de:

- Decisões sobre registos incompletos e dossiês PPORD

- Objeções da ECHA a um nome químico alternativo para o rótulo ou a Ficha de Dados de Segurança

- Pedidos de informação sobre litígios relacionados com a partilha de dados

- Pedidos de observações na sequência de uma proposta de alteração de um projeto de decisão

- Consultas em resposta a pedidos de acesso a documentos que podem dizer respeito à sua empresa.

Figura 6: Termos e Condições

Company sign-up > Terms and conditions

Signing-up as a company is a simple process. You will be guided through the following 5 steps:

1. User account - Create a REACH-IT account (login + password) for your company
2. Company information - Provide general information on your company
3. Billing information - Provide billing details for your company
4. Contacts [optional] - Add information about people who may be contact points in for example SIEFs
5. Validation - Check information you have provided and modify if necessary

Be aware of the legal implications of the terms and conditions of use and service of REACH-IT, in particular regarding the **notification of Decisions and Communications:**

REACH-IT is the only channel of communication ECHA uses to notify Users of Decisions and Communications.
Decisions and Communications are **considered received** and can set deadlines in motion **seven calendar days after** they have been notified in REACH-IT, whether or not they have actually been read by the User.
Exceptionally, certain deadlines can be set in motion immediately upon notification.

ECHA recommends the Users to activate the email alerts in REACH-IT, and to login regularly and check if any Decision or Communication was notified.

Please read the full terms and conditions below.

Terms and conditions

TERMS AND CONDITIONS OF USE AND SERVICE OF REACH-IT

PLEASE READ THE FOLLOWING TERMS AND CONDITIONS GOVERNING THE USE OF REACH-IT CAREFULLY BEFORE USING REACH-IT. TO AGREE TO THE TERMS OF SERVICE CLICK "ACCEPT". IF YOU DO NOT AGREE TO THE TERMS OF SERVICE CLICK "REJECT". ACCESS TO REACH-IT IS SUBJECT TO PRIOR ACCEPTANCE OF THESE TERMS AND CONDITIONS.

1. Definitions

(a) Unless otherwise expressly stated to the contrary, terms used herein shall bear the following meanings:

Accept Reject

A página <User account> [Conta de utilizador] (Figura 7) é apresentada, com todos os campos obrigatórios (*) a preencher. <First name> [Nome] e <Last name> [Apelido] são, respetivamente, o nome e o apelido do administrador da sua empresa no REACH-IT. <E-mail> é o endereço de correio eletrónico utilizado normalmente pelo utilizador fora do REACH-IT. Este endereço de correio eletrónico será utilizado para notificações importantes (por exemplo, reposição de palavra-passe) e ainda para ativar alertas e lembretes do sistema REACH-IT. O ID de Utilizador tem de ser escolhido.

Certifique-se de que o endereço de correio eletrónico fornecido está correto.

O <User ID> [ID de Utilizador] deve ser único em todo o sistema pelo que, uma vez criado, não pode ser alterado.

A <Password> [Palavra-passe] deve ser escolhida em conformidade com as orientações de segurança indicadas na página.

Certifique-se de que o ID de Utilizador e a Palavra-passe especificados são memorizados ou guardados, uma vez que serão sempre necessários para aceder à aplicação REACH-IT.

Figura 7: Página Conta de utilizador

A <Security question> [Pergunta de segurança] será utilizada caso necessite de solicitar uma nova palavra-passe. No campo <Your answer> [A sua resposta] indique uma resposta para a pergunta selecionada entre as propostas na lista de opções. Aconselha-se que guarde a resposta. No campo <Enter the text shown> [Introduza o texto mostrado] deve escrever o texto CAPTCHA apresentado no ecrã. Trata-se de um texto do tipo desafio-resposta para assegurar que o utilizador é humano.

Se o processo de inscrição for interrompido depois da definição do seu primeiro utilizador, não deve efetuar uma nova inscrição; inicie a sessão com o seu ID de utilizador e palavra-passe para concluir o processo.

Clique em <Next> [Seguinte]: é apresentada a página <Company Information> [Informações da Empresa] (Figura 8).

Figura 8: Página Informações da Empresa

Existem duas formas de introduzir as informações da empresa no sistema REACH-IT, dependendo de a empresa já ter um ficheiro LEOX da IUCLID 5. Estão disponíveis mais informações relativas à utilização e criação de um ficheiro LEOX na secção 2.4 do presente documento.

3.1.1 A versão local da IUCLID 5 já está instalada

A forma predefinida de fornecer as informações da empresa consiste em importar o ficheiro LEOX da IUCLID 5. Clique em <Browse> [Procurar] (Figura 8) para obter o seu ficheiro LEOX. O navegador apresenta a caixa de diálogo <File upload> [Carregamento do ficheiro].

Selecione o ficheiro LEOX armazenado localmente e clique em <Open> [Abrir] (Figura 9).

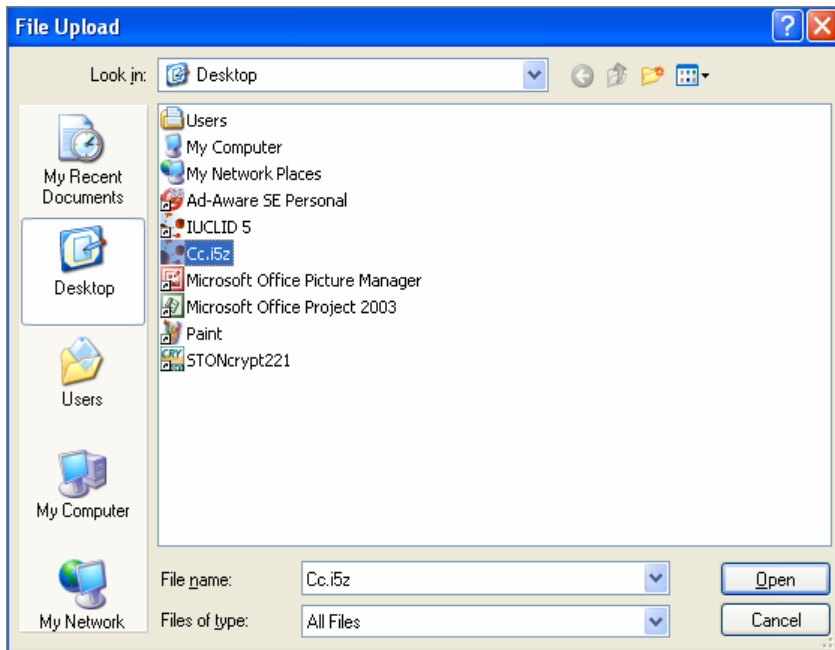
Figura 9: Caixa Carregamento do ficheiro

O campo de introdução <File name> [Nome do ficheiro] é preenchido com o caminho para o seu ficheiro LEOX. Clique em <Load file> [Carregar ficheiro] (Figura 10).

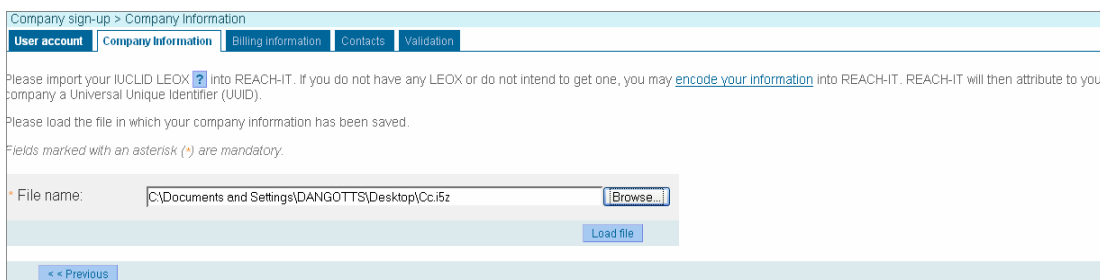
Figura 10: Página Informações da Empresa

A página <Company Information> é apresentada (Figura 11:) com as informações existentes no ficheiro LEOX. Nesta fase, pode preencher as informações não incluídas no ficheiro LEOX, por exemplo, o número de fax, o número de telemóvel, o sítio Web da empresa, etc.

Figura 11: Página Informações da Empresa com as informações da empresa existentes no ficheiro LEOX

No REACH-IT, a dimensão da empresa deve ser sempre selecionada manualmente.

Figura 12: Selecionar a dimensão correta da empresa

Pode encontrar informações sobre como determinar a dimensão correta da empresa na seguinte ligação: http://echa.europa.eu/support/small-and-medium-sized-enterprises-smes/how-to-determine-the-company-size-category

Nos termos do Regulamento (CE) n.º 340/2008 da Comissão relativo a taxas e emolumentos a pagar à Agência Europeia dos Produtos Químicos nos termos do Regulamento (CE) n.º 1907/2006 (o Regulamento) e em conformidade com a Recomendação (CE) 2003/361/CE da Comissão relativa à definição de micro, pequenas e médias empresas, cabe à ECHA verificar, a fim de garantir uma concorrência leal, a dimensão das empresas que alegam ser elegíveis para beneficiar das reduções de taxas aplicáveis a PME.

3.1.2 A versão local da IUCLID 5 ainda não está instalada

Deve ponderar a introdução manual das informações da empresa como segunda opção se não possui um ficheiro LEOX da IUCLID.

Na Figura 10 (Página Informações da Empresa), clique em <encode your information>

[codificar as suas informações]. A página Informações da Empresa é apresentada no modo de atualização (Figura 13:). Preencha todos os campos obrigatórios (*) e selecione a dimensão da sua empresa.

> O <Company name> [Nome da empresa] não precisa de ser único. No entanto, é apresentada a mensagem de aviso «A company with the same name has already been created inside REACH-IT» [Já foi criada no REACH-IT uma empresa com o mesmo nome] se o nome da empresa introduzido já existir no sistema. Pode selecionar <Create it anyway> [Criar mesmo assim] ou <Cancel> [Cancelar] para poder alterar o nome.
>
> <Company UUID> [identificador universal único da empresa]. As entidades com identificadores universais únicos diferentes serão consideradas entidades jurídicas diferentes (mesmo que tenham o mesmo nome).
>
> Se a sua empresa já possui um identificador universal único na IUCLID e se, paralelamente, criar a mesma empresa no REACH-IT, será criada outra Entidade Jurídica no sistema.

Figura 13: Página para introdução manual das informações da empresa

⚠ No REACH-IT, a dimensão da empresa deve ser sempre selecionada manualmente.

Figura 14: Selecionar a dimensão correta da empresa

Pode encontrar informações sobre como determinar a dimensão correta da empresa na seguinte ligação: http://echa.europa.eu/support/small-and-medium-sized-enterprises-smes/how-to-determine-the-company-size-category

Nos termos do Regulamento (CE) n.° 340/2008 da Comissão relativo a taxas e emolumentos a pagar à Agência Europeia dos Produtos Químicos nos termos do Regulamento (CE) n.° 1907/2006 (o Regulamento) e em conformidade com a Recomendação (CE) 2003/361/CE da Comissão relativa à definição de micro, pequenas e médias empresas, cabe à ECHA verificar, a fim de garantir uma concorrência leal, a dimensão das empresas que alegam ser elegíveis para beneficiar das reduções de taxas aplicáveis a PME.

Depois de introduzir as informações necessárias para que a inscrição seja aceite, clique em <Next> (independentemente da IUCLID 5 estar instalada ou não).

É apresentada a página <Billing information> [Informação de faturação] (Figura 15:). Preencha os campos obrigatórios (*).

Se o endereço de faturação for o mesmo da empresa, clique em <Same as Company> [Mesmo da Empresa] para preencher as informações. Caso contrário, preencha os campos necessários.

A informação contida no campo «Billing party name» [Nome da entidade de faturação] será utilizada na criação das faturas.

Figura 15: Página Informação de faturação

Clique em <Next> para visualizar a página (separador) <Contacts> [Contactos] (Figura 16:). Pode optar por adicionar um novo contacto nesta altura ou mais tarde, durante o processo de pré-registo ou de atualização das informações da empresa (consultar a secção 5.1).

Uma pessoa de contacto não é um utilizador do REACH-IT, mas pode ser criada uma pessoa de contacto correspondente a um utilizador.

Compete à empresa especificar as pessoas de contacto. Se nenhuma for especificada, a ECHA utilizará a informação geral de contacto da empresa.

Para adicionar uma nova pessoa de contacto, clique em <Add new contact> [Adicionar novo contacto] (Figura 16:).

Figura 16: Página Contactos

É apresentada a página <Contacts>. Preencha todos os campos obrigatórios (*) para a pessoa de contacto (Figura 17).

> A pessoa de contacto é utilizada quando a ECHA necessita de contactar alguém (no exemplo apresentado, a empresa), sobre as informações apresentadas, por exemplo, no pré-registo ou no registo. É por este motivo que os campos «Phone» (Telefone) e «E-mail» (Correio eletrónico) são obrigatórios.

> ⚠ Certifique-se de que atualiza as informações relevantes nos detalhes de contacto.

Figura 17: Página Informações de contacto da empresa

Se os campos de introdução do endereço postal forem os mesmos da empresa, clique na ligação <Same as Company> para preencher as informações. Caso contrário, preencha os campos de introdução necessários (Figura 18).

<Contact Type> [Tipo de Contacto]: O REACH-IT permite selecionar diferentes tipos de contacto: <General> [Geral], <Dossier supervision> [Supervisão de dossiê], <Invoice manager> [Gestor de faturação], <Joint Submission> [Apresentação conjunta] ou <ECHA Regulatory Contact> [Contacto regulamentar ECHA] (Figura 18).

Figura 18: Detalhes dos endereços dos contactos da empresa

Clique em <Save> [Guardar] para armazenar as informações na lista de contactos (Figura 19:).

Se clicar em <Cancel>, o processo de inscrição é terminado.

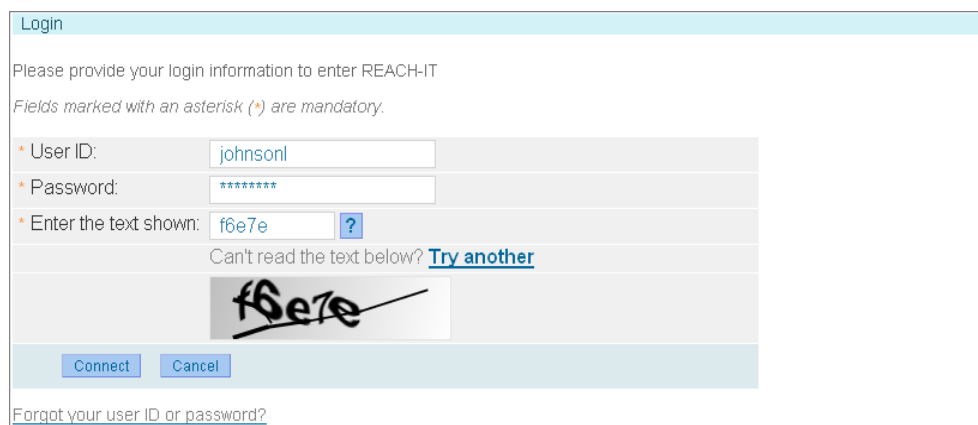
Figura 19: Lista dos contactos da empresa para uma entidade

Para navegar para um dos separadores anteriores e modificar as informações, clique no separador pertinente, por exemplo, <Company information> ou <Billing information>.

Clique em <Next> para abrir a última página (separador) <Validation> [Validação] (Figura 20:). Verifique cuidadosamente os dados introduzidos nas páginas anteriores.

Figura 20: Página Validação da empresa

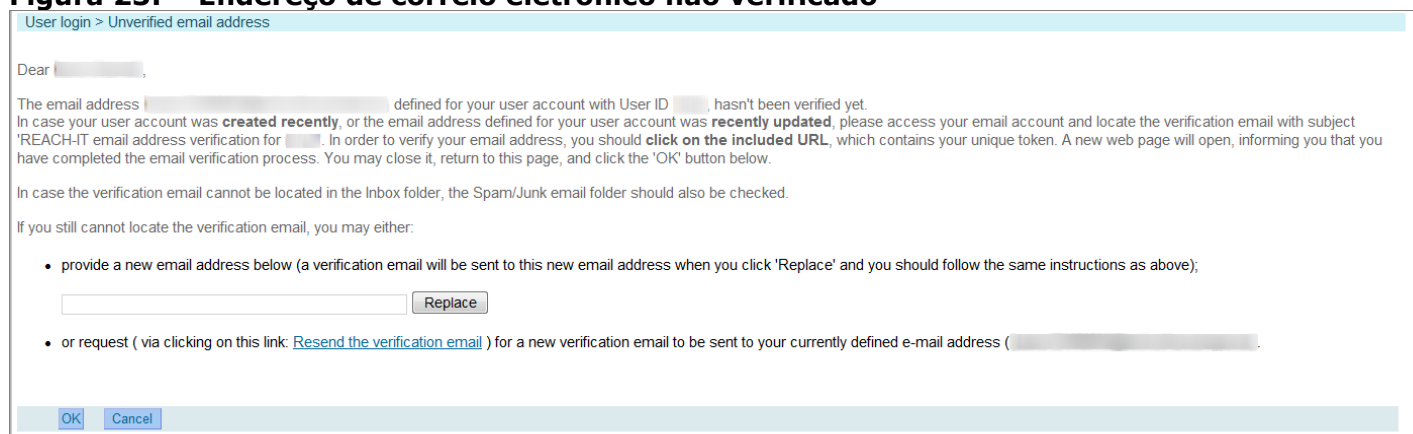
Depois de verificar todas as informações, clique em <Next> para finalizar o processo.

Figura 21: Página de conclusão após a inscrição da empresa

A página <Conclusion> [Conclusão] é apresentada e confirma que a sua empresa e a primeira conta foram criadas com êxito (Figura 21:). É possível selecionar duas opções nesta página. O utilizador pode decidir aceder à página inicial do REACH-IT (Figura 5) e <login> [iniciar sessão] com a nova conta criada. Para isso, deve clicar na ligação <Home> [Início]. Em alternativa, o utilizador pode decidir exportar primeiro todas as informações da empresa para um ficheiro LEOX da IUCLID, que será utilizado, por exemplo, para atualizar as informações da empresa na aplicação da IUCLID 5 instalada localmente. Estas opções são descritas pormenorizadamente na secção 2.4.3 do presente documento.

3.1.3 Iniciar sessão com a primeira conta criada para a Empresa

Na página inicial do REACH-IT (Figura 5), clique em <login>.

Na página de Início de sessão (Figura 22:), introduza (*) o seu ID de Utilizador, a palavra-passe e o texto CAPTCHA e clique em <Connect> [Ligar].

Figura 22: Página de Início de Sessão da Entidade no REACH-IT

3.1.4 Validação de endereço de correio eletrónico

É apresentada a página do endereço de correio eletrónico não verificado.

Figura 23: Endereço de correio eletrónico não verificado

Ainda ligado ao REACH-IT após ter introduzido o ID de utilizador correto (o ID de utilizador com que tentou fazer o login), abra o endereço de correio eletrónico que indicou no REACH-IT. Terá recebido uma mensagem de correio eletrónico com instruções sobre como validar o seu endereço de correio eletrónico.

No caso de ter acabado de criar uma nova conta de empresa no REACH-IT ou atualizado o seu endereço de correio eletrónico no REACH-IT, certifique-se de que está ligado ao REACH-IT com o ID de utilizador indicado na mensagem de correio eletrónico que recebeu. Em seguida, clique na ligação de verificação fornecida. A ligação abrirá uma nova janela e informá-lo-á sobre o estado do processo de verificação do endereço de correio eletrónico. Se a verificação tiver sido bem sucedida, pode fechar a nova janela.

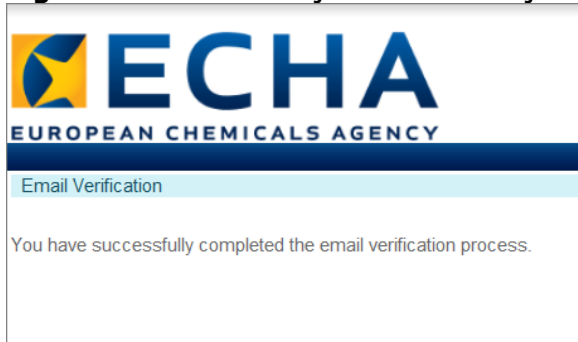
Figura 24: Verificação de endereço de correio eletrónico

Poderá então voltar à página de endereço de correio eletrónico não verificado e clicar em ok.

Figura 25: Verificação de endereço de correio eletrónico

User login > Unverified email address

Dear

The email address defined for your user account with User ID , hasn't been verified yet.
In case your user account was **created recently**, or the email address defined for your user account was **recently updated**, please access your email account and locate the verification email with subject 'REACH-IT email address verification for '. In order to verify your email address, you should **click on the included URL**, which contains your unique token. A new web page will open, informing you that you have completed the email verification process. You may close it, return to this page, and click the 'OK' button below.

In case the verification email cannot be located in the Inbox folder, the Spam/Junk email folder should also be checked.

If you still cannot locate the verification email, you may either:

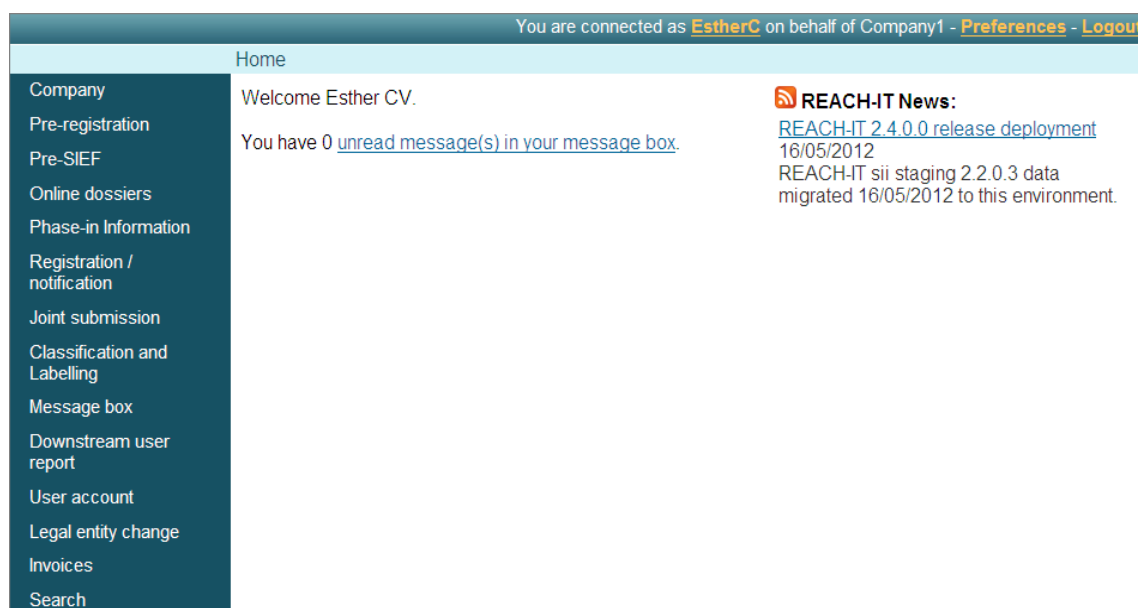
- provide a new email address below (a verification email will be sent to this new email address when you click 'Replace' and you should follow the same instructions as above);

  Replace

- or request (via clicking on this link: Resend the verification email) for a new verification email to be sent to your currently defined e-mail address (.

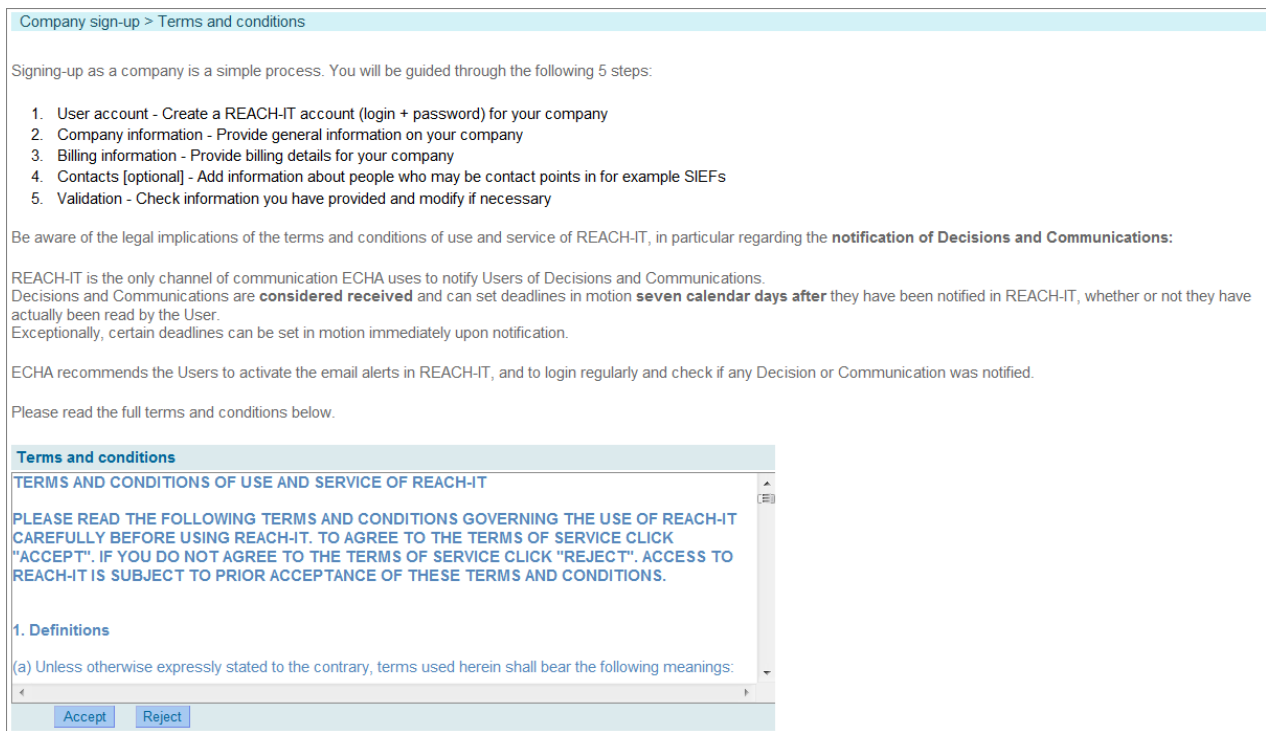
OK Cancel

Se a verificação do endereço de correio eletrónico for bem-sucedida, é apresentada a página inicial da sua empresa no REACH-IT (Figura 26). A partir deste ponto, pode começar a trabalhar no REACH-IT, selecionando uma das funcionalidades no menu da esquerda.

Figura 26: Página inicial da empresa no REACH-IT

3.2 Criar uma conta do REACH-IT para um Terceiro como Representante

Aceda ao sítio Web do REACH-IT em **Error! Hyperlink reference not valid.**https://reach-it.echa.europa.eu (página inicial do REACH-IT). Clique em <Sign up as a third party representative> [Inscrição de terceiro como representante] (Figura 5). A página «Terms and Conditions» é apresentada (Figura 27).

 O Terceiro como Representante APENAS pode criar a conta de terceiro como representante no REACH-IT e não a empresa (fabricante(s), importador(es), utilizador(es) a jusante que representa [artigo 4.º do Regulamento REACH].

Figura 27: Ecrã Termos e Condições para o Terceiro como Representante

Quando da inscrição no REACH-IT, cada utilizador tem de aceitar os Termos e Condições. Leia cuidadosamente o conteúdo dos «Termos e Condições», que o esclarecem sobre a forma como a ECHA comunicará consigo. Em seguida, clique no botão <Accept> [Aceitar] se concordar.

Se clicar no botão <Reject> [Rejeitar], o processo de inscrição é cancelado e não terá acesso ao REACH-IT.

Cada vez que os Termos e Condições são alterados pela ECHA, todos os utilizadores terão de aceitar os Termos e Condições atualizados no seu primeiro acesso (*login*) ao REACH-IT após a atualização.

Os Termos e Condições atuais também podem ser encontrados no sítio Web da ECHA, em http://echa.europa.eu/web/guest/support/dossier-submission-tools/reach-it.

A ECHA utilizará o REACH-IT para lhe enviar decisões e outras comunicações importantes, como as decisões sobre a sua inscrição, pedidos de informação, etc. É a única via utilizada. Encontrará as mensagens na sua caixa de mensagens do REACH-IT.

Tenha em atenção que, a partir do momento em que a mensagem é aberta por um utilizador na sua empresa, é legalmente considerada como tendo sido recebida.

Todas as mensagens são consideradas recebidas sete dias após terem sido enviadas - mesmo que não tenham sido abertas - e podem ativar a contagem de prazos.

Excecionalmente, alguns prazos começam a contar assim que a mensagem é enviada. É o caso de:

- Decisões sobre registos incompletos e dossiês PPORD
- Objeções da ECHA a um nome químico alternativo para o rótulo ou a Ficha de Dados de Segurança

- Pedidos de informação sobre litígios relacionados com a partilha de dados

- Pedidos de observações na sequência de uma proposta de alteração de um projeto de decisão

- Consultas em resposta a pedidos de acesso a documentos que podem dizer respeito à sua empresa.

A página <User account> é apresentada com todos os campos obrigatórios (*) a preencher (Figura 28:).

<First name> e <Last name> são, respetivamente, o nome e o apelido do administrador do Terceiro como Representante no REACH-IT. <E-mail> é o endereço de correio eletrónico utilizado normalmente pelo utilizador fora do REACH-IT. Este endereço de correio eletrónico será utilizado para notificações importantes (por exemplo, reposição de palavra-passe) e ainda para ativar alertas e lembretes do sistema REACH-IT.

Certifique-se de que o endereço de correio eletrónico fornecido está correto.

O <User ID> deve ser único em todo o sistema pelo que, uma vez criado, não pode ser alterado.

Figura 28: Página Conta de utilizador do Terceiro como Representante

A <Password> deve ser escolhida em conformidade com as orientações de segurança indicadas na página.

Certifique-se de que o ID de Utilizador e a Palavra-passe são memorizados ou guardados, uma vez que serão sempre necessários para aceder à aplicação

REACH-IT.

A <Security question> será utilizada caso necessite de solicitar uma nova palavra-passe. O campo <Your answer> indica a resposta à pergunta selecionada entre as propostas na lista de opções. Aconselha-se que guarde a resposta.

Se o processo de inscrição for interrompido e depois da definição do seu primeiro utilizador, não deve efetuar uma nova inscrição; apenas inicie sessão com o seu ID de utilizador e palavra-passe para concluir o processo.

No campo <Enter the text shown> deve escrever o texto CAPTCHA apresentado no ecrã. Trata-se de um texto do tipo desafio-resposta para assegurar que o utilizador é humano.

Clique em <Next> para visualizar a página <Third party representative information> [Informações do terceiro como representante].

Se um Terceiro como Representante já possuir um ficheiro LEOX da IUCLID, deve importá-lo para o REACH-IT. A alternativa consiste em introduzir manualmente as informações dos Terceiros como Representantes para os quais não possua um ficheiro LEOX da IUCLID.

Estão disponíveis mais informações relativas à utilização e criação de um ficheiro LEOX na secção 2.4 do presente documento.

3.2.1 A versão local da IUCLID 5 já está instalada

Para preencher as informações do seu Terceiro como Representante no REACH-IT, deve importar o seu ficheiro LEOX da IUCLID 5. Clique em <Browse> para obter o seu ficheiro LEOX (Figura 29:).

Figura 29: Página Informação do Terceiro como Representante

É apresentada a caixa de diálogo <File upload> (Figura 30:). Selecione o ficheiro LEOX armazenado localmente e clique em <Open>.

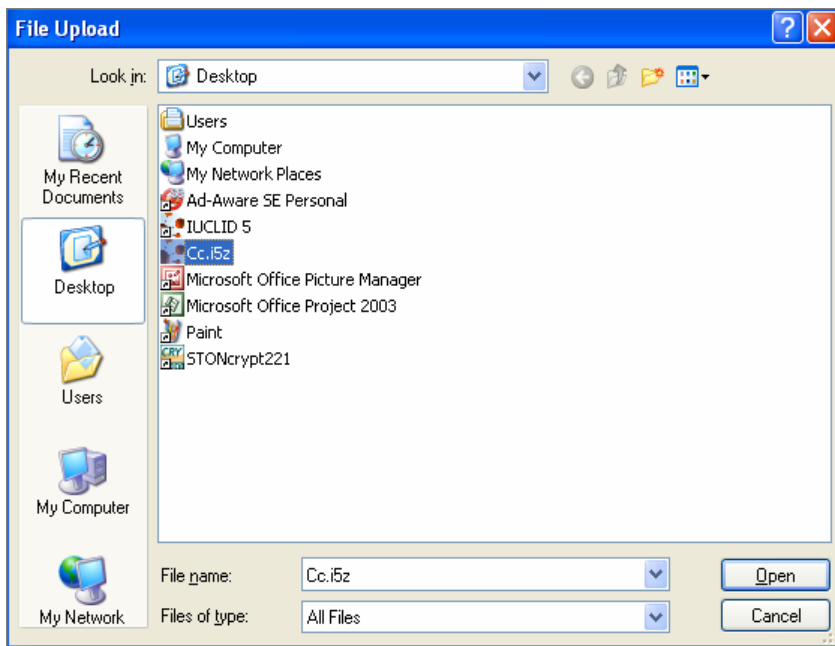
Figura 30: Caixa de diálogo Carregar ficheiro LEOX do Terceiro como Representante

O campo de introdução <File name> (Figura 31:) é preenchido com o caminho para o seu ficheiro LEOX. Clique em <Load file>.

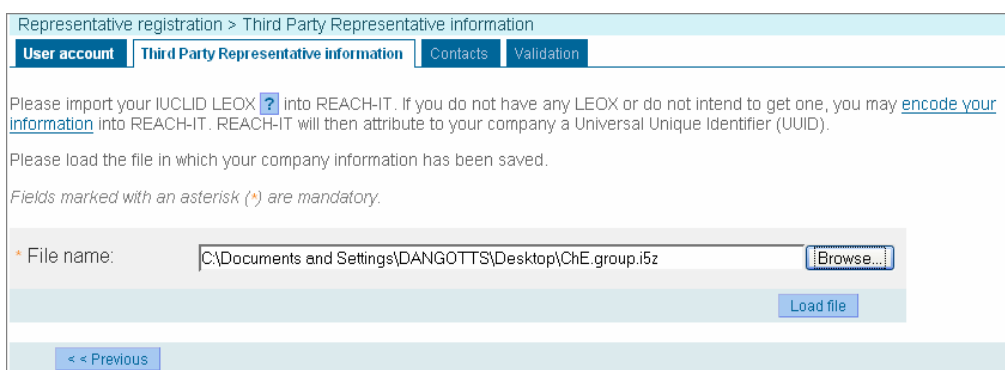
Figura 31: Página Informação do Terceiro como Representante

A página <Third party representative information> é apresentada com as informações existentes no ficheiro LEOX. Nesta fase, pode preencher as informações que não existem no ficheiro LEOX, por exemplo: número de fax, telefone, sítio Web do Terceiro como Representante, etc. (Figura 32:).

Figura 32: Página Informações do Terceiro como Representante com Informações gerais e de contacto

3.2.2 A versão local da IUCLID 5 ainda não está instalada

Clique em <encode your information> para introduzir manualmente as informações da sua empresa se não tiver um ficheiro LEOX da IUCLID (Figura 33).

Figura 33: Codificar manualmente as informações do Terceiro como Representante no REACH-IT

É apresentada a página <Third party representative information> (Figura 34:). Preencha todos os campos obrigatórios (*).

Figura 34: Página para introdução manual das informações do Terceiro como Representante

As entidades com identificadores universais únicos diferentes serão consideradas entidades jurídicas diferentes (mesmo que tenham o mesmo nome).

Clique em <Next> para abrir a página (separador) <Contacts> (Figura 35 abaixo). Pode optar por adicionar um novo contacto (<Add new contact>) nesta altura ou mais tarde, durante o processo de pré-registo ou de atualização das informações do Terceiro como Representante (consultar a secção 5.1 do presente documento).

Uma pessoa de contacto não é um utilizador do REACH-IT, mas pode ser criada uma pessoa de contacto correspondente a um utilizador. O Terceiro como Representante tem a responsabilidade de manter o mapeamento entre ambas. Também existem pessoas de contacto nas entidades jurídicas da IUCLID e possivelmente nas substâncias. Se o ficheiro LEOX do Terceiro como Representante contiver pessoas de contacto, serão criadas no REACH-IT com a entidade do Terceiro como Representante quando o ficheiro LEOX for importado.

Compete ao Terceiro como Representante especificar as pessoas de contacto. Se nenhuma for especificada, a ECHA utilizará a informação geral de contacto do Terceiro como Representante.

Figura 35: Página inicial dos contactos do Terceiro como Representante

A página <Contacts> é apresentada no modo de atualização. Preencha todos os campos obrigatórios (*) para a pessoa de contacto (Figura 36:).

Figura 36: Página de informações de contacto do Terceiro como Representante

Se os campos de introdução do endereço postal forem os mesmos do Terceiro como Representante, clique na ligação <Mesmo do terceiro como representante> para preencher as informações. Caso contrário, preencha os campos necessários (Figura 37:).

Figura 37: Detalhes dos endereços dos contactos do Terceiro como Representante

Clique em <Save> para guardar as suas escolhas e aparece o separador seguinte (Figura 38).

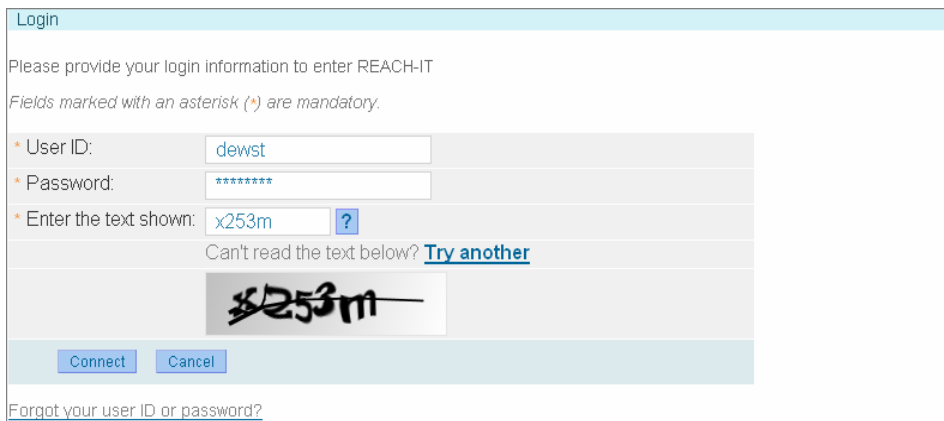
Figura 38: Lista dos contactos do Terceiro como Representante para uma entidade

Para navegar para um dos separadores anteriores e modificar as informações, clique no separador pertinente, por exemplo, <User account>, <Third Party Representative information> ou <Contacts>.

Clique em <Next> para abrir a última página (separador) <Validation> [Validação] (Figura 39:). Verifique cuidadosamente os dados introduzidos nas páginas anteriores.

Figura 39: Página Validação do Terceiro como Representante

Depois de verificar todas as informações, clique em <Next> para finalizar o processo. A página <Conclusion> é apresentada e confirma que o seu Terceiro como Representante e a primeira conta foram criados com êxito (Figura 40:).

Figura 40: Página de conclusão após a inscrição do Terceiro como Representante

É possível selecionar duas opções nesta página. O utilizador pode aceder à página inicial do REACH-IT (Figura 5) e <login> com a nova conta criada. Para isso, deve clicar na ligação <Home>. Em alternativa, o utilizador pode decidir exportar todas as informações da empresa para um ficheiro LEOX da IUCLID, que será utilizado, por exemplo, para atualizar as informações da empresa na aplicação da IUCLID 5 instalada localmente. Estas opções são

descritas pormenorizadamente nas secções 5.5 e 2.4.3 do presente documento.

3.2.3 Iniciar sessão com a primeira conta criada para o Terceiro como Representante

Na página inicial do REACH-IT (Figura 5), clique em <login> como utilizador registado. Na página de início de sessão (Figura 41:), introduza o seu ID de Utilizador, a palavra-passe e o texto CAPTCHA. Clique em <Connect>.

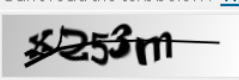
Figura 41: Página de Início de Sessão da Entidade no REACH-IT

Se o início de sessão for aceite, é apresentada a página inicial do seu Terceiro como Representante no REACH-IT (Figura 42: abaixo). A partir deste ponto, pode começar a trabalhar no REACH-IT, selecionando uma das funcionalidades no menu da esquerda.

Figura 42: Página inicial do Terceiro como Representante no REACH-IT

3.3 Atualizar as suas informações de utilizador

Clique na ligação do ID de utilizador na faixa superior para abrir a página de informações do seu perfil (Figura 43) (no exemplo seguinte, o ID de utilizador é <dewst>).

 Não é possível alterar o ID de utilizador.

Figura 43: Faixa superior do REACH-IT

You are connected as EstherC on behalf of Company1 - Preferences - Logout

É apresentada a página <View User> [Ver Utilizador] (Figura 44:).

Figura 44: Página Ver utilizador

Clique em <Modify> [Modificar] para atualizar as suas informações conforme necessário (Figura 45:).

Os campos que podem ser editados são: <First name>, <Last name> e <E-mail>. O correio eletrónico será utilizado para notificações importantes, por exemplo, a reposição da palavra-passe.

Certifique-se de que o endereço fornecido está correto. Não é necessário modificar a palavra-passe, deixe os três campos relacionados em branco. Os campos <Security question> e <Your answer> ajudam a obter a palavra-passe (Figura 45:).

As funções associadas ao seu perfil não podem ser editadas, a menos que tenha a função «administrator». Consulte a secção 2.2.1 do presente documento para obter mais informações sobre utilizadores e funções.

Figura 45: Página Editar utilizador

Clique em <Save> e o sistema confirmará que as alterações foram guardadas (Figura 46:). Se não pretender guardar as alterações efetuadas, utilize o botão <Cancel>.

Figura 46: Confirmação da atualização das informações do utilizador

Se pretender corrigir uma parte das informações introduzidas anteriormente, clique em <Modify>. Caso contrário, clique em <Return> [Voltar] (Figura 46:) para regressar à página inicial sem guardar as alterações efetuadas.

4. INSTRUÇÕES PASSO A PASSO DA GESTÃO DE CONTAS DE ENTIDADES

A gestão de utilizadores no REACH-IT permite executar as seguintes tarefas: criar um utilizador, atribuir/adicionar/remover funções, atualizar as informações da entidade, gerir funcionalidades de segurança do utilizador como, por exemplo, reposição da palavra-passe e bloqueio e desbloqueio de acesso.

As tarefas de gestão de utilizadores apenas podem ser executadas por utilizadores com a função de administrador.

O primeiro utilizador apenas pode ser criado através de um processo de inscrição (consultar a secção 2.4.2 do presente documento). Os utilizadores subsequentes são criados pelo primeiro utilizador (ou seja, o gestor de contas de entidade), que poderá adicionar novos utilizadores à entidade registada.

4.4 Criar um utilizador

Para gerir utilizadores, utilize o menu de gestão de contas de utilizadores; para obter a lista dos utilizadores existentes, selecione <Account management> [Gestão da conta] (Figura 47:).

Figura 47: Página Ver utilizadores com os utilizadores existentes

Clique em <Create user account> [Criar conta de utilizador] para abrir a página de criação de utilizadores (Figura 48: abaixo).

Figura 48: Página Criação de utilizador

Para criar um utilizador, deve preencher todos os campos obrigatórios de informações do Utilizador (*), tais como <Last Name> e <E-mail>.

 O correio eletrónico será utilizado para comunicar o ID de utilizador ao utilizador e este deve assegurar que o endereço de correio eletrónico é válido.

O <User ID> deve ser único em todo o sistema e não pode ser alterado.

A <Password> inicial pode ser utilizada uma vez e o sistema solicitará ao utilizador que a altere quando iniciar a sessão pela primeira vez. Deverá comunicar esta palavra-passe ao novo utilizador fora do REACH-IT (através de telefone, correio eletrónico ou por outra via).

O menu <User profile> [Perfil do utilizador] permite ao utilizador selecionar uma função na lista <Available roles> [Funções disponíveis] e adicioná-la à lista <Selected roles> [Funções selecionadas], fazendo duplo clique na função ou clicando em <Move> [Mover]. Para remover uma função, basta selecioná-la na lista <Selected roles>, fazer duplo clique na função e clicar em <Remove> [Remover].

Para guardar as novas informações de utilizadores adicionadas, utilize o botão <Save>; o gestor de conta visualiza a página <View Users> [Ver Utilizadores], que confirma as alterações efetuadas (Figura 49:). Se utilizar o botão <Cancel>, as informações não serão guardadas.

Figura 49: Página Ver Utilizadores com a confirmação de novo utilizador

O utilizador é apresentado na lista de utilizadores da entidade e pode ser selecionado para qualquer ação futura.

4.5 Atualizar um perfil de utilizador

Na lista de utilizadores (Figura 49:), selecione uma entrada através do botão de rádio da coluna da esquerda. Clique em <Modify> para abrir o formulário de atualização do utilizador (Figura 50).

Os campos que podem ser editados são: <First name>, <Last name> e/ou <E-mail>. Estes campos são obrigatórios (*) e têm de ser preenchidos. O gestor de contas pode alterar as funções do utilizador em Perfil do utilizador. Para selecionar uma função na lista <Available Roles> e adicioná-la à lista <Selected Roles>, faça duplo clique na função ou clique em <Move>.

Para remover uma função, selecione-a na coluna <Selected roles> e faça duplo clique na função ou clique em <Remove>. Poderão ser fornecidas mais informações pelo próprio utilizador, em especial no que respeita a informações confidenciais, como a pergunta de segurança. Utilize o botão <Save> para guardar as alterações efetuadas.

Figura 50: Página Editar utilizador

4.6 Bloquear um utilizador

Por razões de segurança, o gestor de conta da entidade pode decidir bloquear um utilizador. Por conseguinte, o acesso do utilizador ao REACH-IT será negado quando tentar iniciar sessão.

Na lista, selecione um dos utilizadores (utilize o botão de rádio da coluna da esquerda) e clique em <Block/Unblock> [Bloquear/Desbloquear] para bloquear o utilizador selecionado (Figura 51:).

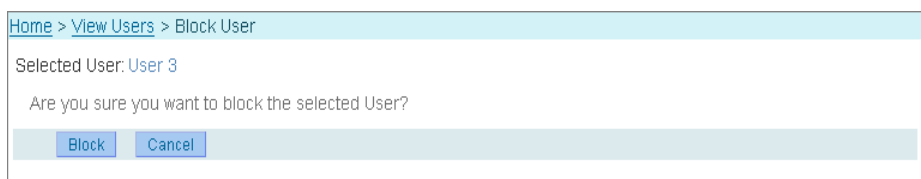
Figura 51: Página de seleção para bloquear um utilizador do REACH-IT

Clique novamente em <Block> [Bloquear] (Figura 52:) para confirmar que esta conta de utilizador deve ser bloqueada.

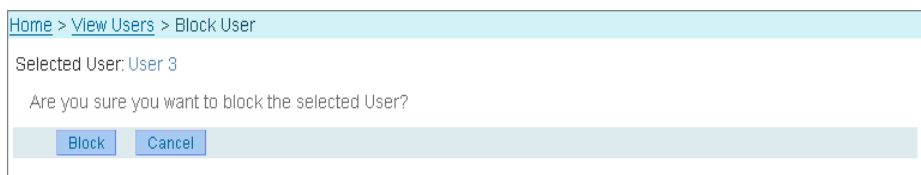
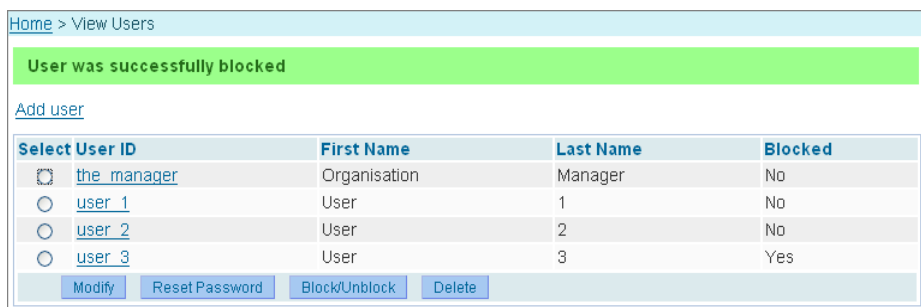
Figura 52: Página de confirmação para bloquear um utilizador do REACH-IT

Depois de confirmar o bloqueio dessa conta de utilizador, o estado da (última) coluna <Blocked> [Bloqueada] será alterado para <Yes> [Sim] (Figura 53:).

Figura 53: Verificar o estado de utilizadores do REACH-IT bloqueados

Os utilizadores também podem ser bloqueados por um administrador da ECHA. Nesse caso, o utilizador só pode ser desbloqueado por um gestor de segurança da ECHA.

4.7 Desbloquear um utilizador

Esta ação é iniciada mediante um pedido do utilizador efetuado fora do REACH-IT (através de telefone, correio eletrónico ou por outro meio). Logo que a sua conta seja desbloqueada, o utilizador pode ligar novamente ao REACH-IT.

Para desbloquear a conta de um utilizador, selecione-o na lista de utilizadores (utilize o botão de rádio da coluna da esquerda). Só podem ser selecionados para desbloqueio utilizadores cuja conta esteja bloqueada (Figura 54:).

Clique em <Block/Unblock> para desbloquear o utilizador selecionado.

Figura 54: Página de seleção para desbloquear um utilizador do REACH-IT

Select	User ID	First Name	Last Name	Blocked
	the_manager	Organisation	Manager	No
	user_1	User	1	No
	user_2	User	2	No
	user_3	User	3	Yes

O REACH-IT solicitará a sua confirmação para desbloquear o utilizador: clique novamente em <Block/Unblock> para confirmar esta ação (Figura 55:).

Figura 55: Página de confirmação para desbloquear um utilizador do REACH-IT

A conta do utilizador é desbloqueada e o seu estado na coluna <Blocked> é alterado de <Yes> para <No>. A página <View Users> apresenta uma mensagem de confirmação (Figura 56:).

Figura 56: Confirmação de utilizador do REACH-IT desbloqueado

Select	User ID	First Name	Last Name	Blocked
	the_manager	Organisation	Manager	No
	user_1	User	1	No
	user_2	User	2	No
	user_3	User	3	No

Para evitar o bloqueio da sua conta REACH-IT, recomendamos a leitura da ficha técnica:

http://echa.europa.eu/documents/10162/13657/reach_it_factsheet_blocked_account_20101105_en.pdf

4.8 Repor a palavra-passe de um utilizador

O processo de reposição da palavra-passe é iniciado quando o REACH-IT recebe uma mensagem interna em resultado do processo «Request lost password» [Pedir palavra-passe perdida].

O sistema gera automaticamente uma nova palavra-passe e envia-a ao utilizador por correio eletrónico, que é a única forma de um utilizador obter uma nova palavra-passe. Assim, é importante que o endereço de correio eletrónico do utilizador seja válido.

Para efetuar a reposição da palavra-passe, o gestor de conta (1) seleciona o utilizador na lista de utilizadores (através do botão de rádio da coluna da esquerda) e (2) clica no botão <Reset Password> [Repor Palavra-passe] (Figura 57:).

Figura 57: Página Ver Utilizadores com o botão de reposição da palavra-passe

Select	User ID	First Name	Last Name	Blocked
	the_manager	Organisation	Manager	No
	user_1	User	1	No
	user_2	User	2	No
	user_3	User	3	No

Modify | Reset Password | Block/Unblock | Delete

O sistema confirma que a palavra-passe foi reposta e envia uma mensagem de correio eletrónico com a nova palavra-passe ao utilizador (Figura 58:). O utilizador deve alterar esta palavra-passe na primeira vez que iniciar uma sessão no REACH-IT.

 Após a reposição da palavra-passe, a palavra-passe anterior fica inválida.

Figura 58: Página Ver Utilizadores com a confirmação da reposição da palavra-passe

4.9 Eliminar um utilizador

As contas de utilizadores podem ser eliminadas se se tornarem redundantes. Na qualidade de gestor de contas, selecione um utilizador na lista de utilizadores (utilize o botão de rádio da coluna da esquerda). Em seguida, clique em <Delete> [Eliminar] (Figura 59:) para remover o utilizador selecionado da lista.

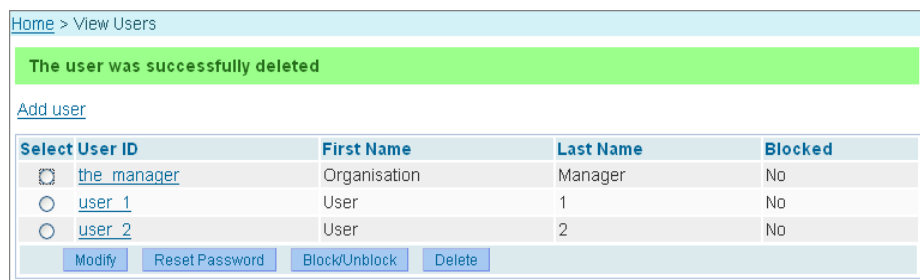
Figura 59: Página Ver Utilizadores com o botão de eliminação

A ação de eliminação do utilizador tem de ser confirmada: clique novamente em <Delete> (Figura 60:).

Figura 60: Confirmação da eliminação de um utilizador

O sistema confirma a eliminação do utilizador na página <View Users> através de uma

mensagem (Figura 61:).

Figura 61: Página Ver utilizador com mensagem de confirmação

O ID de Utilizador de um utilizador eliminado não pode ser reutilizado no sistema REACH-IT.

5. INSTRUÇÕES PASSO A PASSO DA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DE ENTIDADES

As informações fornecidas durante o processo de inscrição podem ser todas alteradas pelo gestor de contas, que é o único com permissões de edição dos dados da informação da Entidade. Podem ser editados os seguintes dados:

Informação geral

Informação de faturação

Contactos (incluindo a criação, eliminação e modificação de contactos)

No REACH-IT, os contactos são utilizados essencialmente como informação de contacto para que a ECHA possa obter dados suplementares, nomeadamente sobre as informações apresentadas no pré-registo ou no registo. Os contactos também servem para outros fins, por exemplo, pessoa de contacto para um pré-FIIS, mas não estão associados a contas de utilizadores. Se não for especificado nenhum contacto, a ECHA utilizará a informação geral de contacto da entidade.

Além disso, a informação da entidade no REACH-IT pode ser exportada para um ficheiro LEOX, a fim de ser importada para uma instalação local da IUCLID 5 para efeitos de sincronização.

5.1 Atualização das informações gerais e de faturação

A gestão das informações da entidade apenas pode ser acedida por utilizadores com a função de administrador, ou seja, o gestor de contas da entidade.

Para atualizar as informações gerais e/ou de faturação, selecione <View> no menu da empresa ou do Terceiro como Representante. É apresentada a página <Organisation Information> [Informação da Organização] com três separadores (Figura 62:):

<Company information> [Informação da empresa] ou <Third Party Representative Information> [Informação do Terceiro como Representante]

<Billing information> [Informação de faturação] (apenas para empresas)

<Contacts>

Clique no título de um dos três separadores para visualizar a informação. Para modificar dados num separador, clique em <Update> [Atualizar] na parte inferior da página. A página entra em modo de atualização e os outros separadores tornam-se não editáveis. Depois de concluir a modificação do separador atual, clique em <Save> (Figura 63:).

Figura 62: Página Informação da Organização

Figura 63: Atualizar a informação da organização

5.2 Adicionar um novo contacto

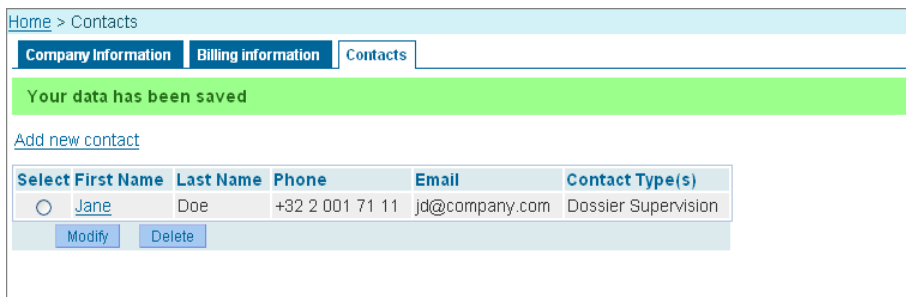
No separador <Contacts>, clique em <Add new contact> para adicionar um novo contacto (Figura 64:).

Figura 64: Adicionar novos contactos

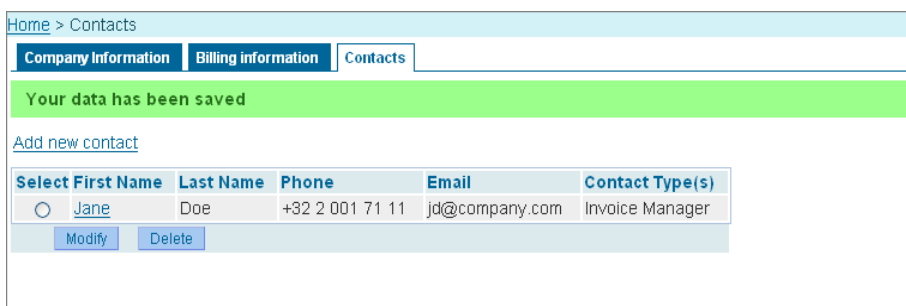
Preencha todas as informações obrigatórias (*) sobre o contacto (Figura 65:). Se o endereço for o endereço da empresa, clique em <Same as company> para preencher automaticamente o endereço da entidade.

Figura 65: Atualizar ou adicionar informações de contacto

Clique em <Save> para guardar todas as informações. O REACH-IT apresenta uma mensagem de confirmação (Figura 66). O novo contacto criado é apresentado na lista de contactos.

Figura 66: Confirmação de novo contacto adicionado

5.3 Modificação de um contacto existente

Os contactos podem ser modificados. Na lista de contactos, utilize os botões de rádio para selecionar uma entrada e clique em <Modify>. As propriedades dos contactos podem ser alteradas sempre que for necessário. Clique em <Save> para guardar as alterações. O contacto atualizado é apresentado na lista de contactos e o REACH-IT apresenta uma mensagem de confirmação (Figura67:).

Figura67: Confirmação da atualização das informações do contacto

5.4 Remover um contacto

Os contactos também podem ser removidos. Selecione uma entrada na lista de contactos e clique em <Delete>. O REACH-IT solicita a confirmação da eliminação: clique novamente em <Delete> (Figura 68:).

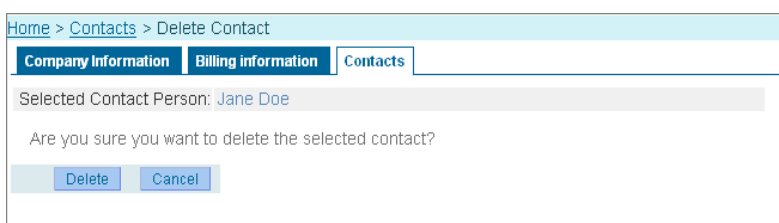
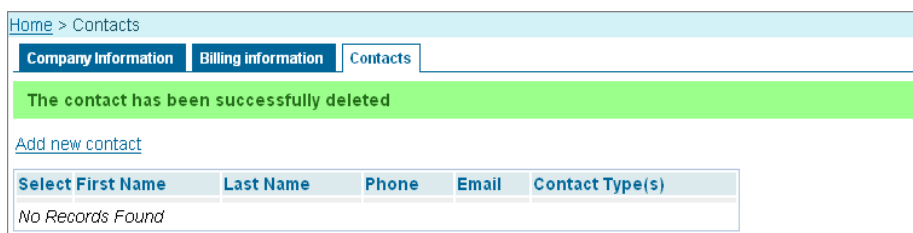
Figura 68: Confirmação de um contacto eliminado

O contacto é removido e já não é apresentado na lista de contactos (Figura 69:).

Figura 69: Lista de contactos atualizada depois da eliminação do contacto

5.5 Exportar a informação da entidade

A informação da entidade pode ser exportada através da criação e transferência de um ficheiro LEOX. Este ficheiro LEOX pode ser utilizado para sincronizar a IUCLID 5 instalada localmente com a informação da entidade no REACH-IT.

> O ficheiro LEOX não pode ser importado novamente para o REACH-IT para ser atualizado. Para mais informações sobre o ficheiro LEOX, consulte a secção 2.4 do presente documento.

Para exportar o objeto da entidade jurídica, selecione <Export> [Exportar] no menu da Empresa ou do Terceiro como Representante (Figura 70:) e o REACH-IT permite-lhe transferir o ficheiro LEOX.

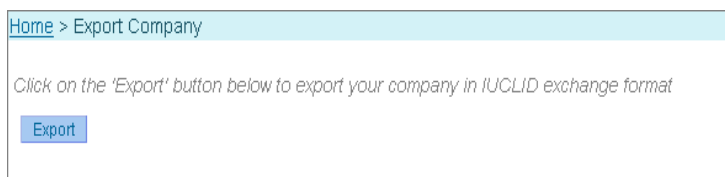
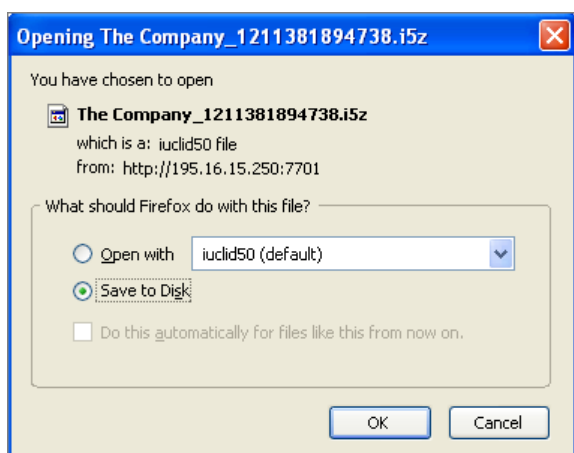
Figura 70: Botão de exportação do ficheiro LEOX com a informação da Empresa ou do Terceiro como Representante no REACH-IT

O navegador abre uma caixa de diálogo (Figura 71) e apresenta as opções de <Open> o ficheiro ou <Save to disk>: Selecione <Save to Disk> e clique em <OK> para iniciar a transferência do ficheiro LEOX para o seu sistema local.

Figura 71: Transferir o ficheiro LEOX do REACH-IT para o sistema local

Se alterar a configuração do navegador, pode ser-lhe solicitado que indique o destino dos ficheiros transferidos e que altere os seus nomes. Consulte a documentação do seu navegador para obter mais informações sobre as definições da transferência de ficheiros.